



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

SEKRETARIAT

SUB.BAG ADM. UMUM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	Nomor SOP	:	700/016-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	PENYUSUNAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN		
Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu memahami perencanaan program dan anggaran			
Keterkaitan 1. SOP Evaluasi Dokumen	Peralatan/Pelengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer, printer dan scanner 3. Jaringan Internet		
Peringatan 1. Kegiatan dilaksanakan untuk mengetahui tarfer bulan selanjutnya	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



Inspektur Kabupaten Tapin,
Candra M. Sidiq, SH., MH.
Pendidikan/Tk. I IV/b
19700 222 200501 1 013

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG ADM. UMUM & KEU	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memgaskan Sekretaris untuk menyusun prognosis anggaran					Disposisi	30 Menit	Disposisi		
2	Memberikan Pengarahan dan memerintahkan kepada Kasubbag Adm. Umum dan Kew untuk menyusun Prognosis					SK Tim	16 Jam	SK	Sop Pembentukan Tim	
3	Menyajikan data dan bahan penyusunan Prognosis dan menyerahkan kepada Kasubbag Adm. Umum & Kew					Data	24 Jam	Data	Sop Pengumpulan Data	
4	Menganalisa bahan prognosis dan membuat konsep Prognosis dan konsep surat pengantar ke BPKAD					Data	24 Jam	Draf Prognosis		
5	Menganalisa bahan prognosis dan membuat konsep Prognosis dan konsep surat pengantar ke BPKAD					Draf Prognosis	24 Jam	Draf Prognosis		
6	Meneliti dan mengkoreksi konsep Prognosis dan konsep surat pengantar ke BPKAD Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Inspektur. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Adm. Umum & Kew untuk diperbaiki					Draf Prognosis	30 Menit	Draf Prognosis		
7	Memeriksa konsep Prognosis dan konsep surat oengantar ke BPKAD Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki					Draf Prognosis	30 Menit	Draf Prognosis		

8	Memerintahkan Kasubbag untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD serta memasukkan data ke SIMDA Keuangan atau FMIS		Prognosis	15 Menit	Prognosis	
9	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD serta memasukkan data ke SIMDA Keuangan atau FMIS		Prognosis	30	Prognosis	
10	Mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD		Prognosis	8 Jam	Prognosis	SOP Pengarsipan